



---

**PORTARIA PRACE Nº 013 DE 22 DE MAIO DE 2015.**

O **Pró-Reitor de Assuntos Comunitários e Estudantis da Universidade Federal de Ouro Preto**, no uso da competência que lhe foi delegada através da Portaria Reitoria nº 152, de 18 de fevereiro de 2013, publicado no Diário Oficial da União, de 05 de fevereiro de 2013, considerando:

- o art. 7º do Anexo da Resolução CUNI nº 1380, de 26 de abril de 2012, que define que os pleiteantes aos Programas de Assistência Estudantil são classificados, por meio de avaliação socioeconômica, nas categorias A, B, C, D e E, e que tal avaliação é realizada pela equipe técnica da Pró Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE);
- o art. 4º, XI, da Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993, que define que constitui competência do Assistente Social realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

**R e s o l v e:**

**Art. 1º** - Aprovar os critérios e procedimentos para realização da avaliação socioeconômica de que trata a Resolução CUNI 1380 e a Portaria PRACE 012 de 22 de maio de 2015.

**Art. 2º** - O texto sobre os critérios e procedimentos para realização da avaliação socioeconômica elaborado pela equipe técnica de Assistentes Sociais da Coordenação de Assuntos Estudantis da PRACE constituirá o Anexo da presente Portaria.

**Rafael Magdalena**  
Pró-Reitor de Assuntos Comunitários e Estudantis



**UFOP**

Universidade Federal  
de Ouro Preto

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS  
COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS**

**PRACE**  
Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis

---

# **PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA**

**Maio/2015**

## APRESENTAÇÃO

A Política de Assistência Estudantil na Universidade Federal (UFOP) segue ao disposto no Decreto nº 7.234 de 19 de julho de 2010, que define como público prioritário no âmbito do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) estudantes oriundos da rede pública de educação básica ou com renda familiar *per capita* de até um salário mínimo e meio, sem prejuízo de demais requisitos fixados pelas instituições federais de ensino superior.

Esse mesmo Decreto delibera que compete à instituição federal de ensino superior definir os critérios e a metodologia de seleção dos alunos de graduação a serem beneficiados. Atendendo ao PNAES, a UFOP, por meio da Resolução CUNI 1380 de 26 de abril de 2012, que regulamenta os programas de assistência estudantil, define em seus artigos 7º, 9º e 10º que os pleiteantes aos Programas de Assistência Estudantil são classificados, por meio de avaliação socioeconômica, realizada pela equipe técnica da PRACE e que o resultado da avaliação socioeconômica será o padrão estabelecido para inserção dos discentes nas categorias A, B, C, D, E e para as respectivas concessões de benefícios.

Nesse sentido, a Pró Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE), enquanto órgão da UFOP responsável pelos programas de assistência estudantil realiza a classificação socioeconômica de estudantes que pleiteiam acesso a programas de bolsas, auxílio moradia e vagas em moradias institucionais, por meio de critérios e procedimentos previamente definidos.

Compreendendo que a informação é essencial para o acesso a programas e serviços públicos e é dever do Estado disponibilizá-la ao cidadão e atendendo ao disposto na Portaria PRACE 012 de 22 de maio de 2015 apresentamos este documento, que contempla os critérios e procedimentos para realização da avaliação socioeconômica.

## I – Definição e Objetivos

**1.1** A avaliação socioeconômica é o instrumento utilizado para identificar o perfil socioeconômico do estudante, no âmbito de sua família, a fim de caracterizá-lo como público-alvo dos programas de assistência estudantil da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP).

**1.1.1** Os programas de assistência estudantil da UFOP obedecem ao disposto no Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES e a Resolução CUNI/UFOP nº 1.380, de 26 de abril de 2012.

**1.2** A avaliação socioeconômica tem por objetivo a classificação socioeconômica dos estudantes de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* (que não tenham bolsa de mestrado ou de doutorado), ambos na modalidade presencial, nas categorias A, B, C, D ou E previstas na Resolução CUNI/UFOP nº1380, de 26 de abril de 2012.

**1.3** A avaliação socioeconômica é realizada por meio de indicadores socioeconômicos predefinidos pela equipe técnica de assistentes sociais da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE).

**1.4** A avaliação socioeconômica é realizada por assistentes sociais em conformidade com a Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993, Artigo 4º, inciso XI.

## II – Indicadores Socioeconômicos

**2.1** Para classificação socioeconômica dos estudantes nas categorias A, B, C, D ou E, são utilizados os seguintes indicadores socioeconômicos da família: renda familiar bruta mensal *per capita*, bens patrimoniais, *status* ocupacional, tipo de residência da família, situação de residência do estudante e procedência escolar do estudante.

**2.1.1** Considerar-se como família a unidade de origem do estudante composta por pessoas que possuem vínculos consanguíneos e/ou de parentesco, todas moradoras do mesmo domicílio, podendo eventualmente contemplar pessoas que estabeleçam relações de obrigações mútuas, independente de serem moradores de um mesmo domicílio.

I – Morador: pessoa que tem o domicílio como local habitual de residência.



II – Domicílio: local de residência da família.

III – Obrigações mútuas: relações de direitos e deveres entre pessoas que podem ter origem em laços consanguíneos; casamento, adoção; compartilhamento de cuidados.

**2.2** Os indicadores socioeconômicos são obtidos por meio de informações prestadas pelo estudante em questionário, disponível na plataforma eletrônica *Cadastro para Programas de Assistência Estudantil* (CPAE) e são comprovados pela documentação, descrita no Anexo 01 deste documento.

**2.2.1** A relação de documentos é disponibilizada na página eletrônica da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE).

**2.3** A título complementar, os indicadores socioeconômicos são também comprovados por meio dos seguintes procedimentos:

- a) Consultas a informações públicas;
- b) Entrevista presencial ou por telefone com o estudante e/ou demais pessoas da família;
- c) Documentação adicional;
- d) Visita domiciliar.

**2.3.1** Os procedimentos complementares são adotados quando há imprecisões entre as informações prestadas pelo estudante no questionário e a documentação apresentada, incompatibilidade de receitas e despesa.

**2.3.2** O estudante é comunicado por *e-mail* e pela plataforma eletrônica *Cadastro para Programas de Assistência Estudantil* quando são adotados os procedimentos descritos no item 2.3, letras b, c e d.

**2.3.3** No caso de solicitação de documentação adicional descrita no item 2.3, letra, c o estudante pode apresentá-la até o último dia útil do semestre letivo no qual foi protocolada a documentação indicada no item 2.2.

**2.3.4** O estudante deve comparecer para agendar a entrevista, descrita no item 2.3, letra b, em até 15 dias, contados a partir da data de envio do comunicado sobre a necessidade da entrevista, em conformidade com o item 2.3.2.

### **III – Renda Familiar Bruta Mensal *Per Capita***



**3.1** Para cálculo da renda familiar bruta mensal *per capita*, são computados todos os rendimentos brutos tributáveis e não tributáveis, auferidos pelas pessoas da família, a título regular e eventual, inclusive aqueles provenientes de locação ou de arrendamento de bens móveis e imóveis.

**3.1.1** São excluídos do cálculo de que trata o item 3.1 os valores auferidos a título de:

I – Auxílios para alimentação e transporte;

II – Diárias e reembolsos de despesas provenientes das atividades de trabalho;

III – Adiantamentos e antecipações;

IV – Estornos e compensações referentes a períodos anteriores ao que está sendo avaliado;

V – Indenizações decorrentes de contratos de seguros;

VI – Indenizações por danos materiais e morais por força de decisão judicial;

VII – Adicional de férias e 13º salário;

VIII – Rendimentos auferidos no âmbito dos seguintes programas: Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano; Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados; Programa Nacional de Inclusão do Jovem – Pró-Jovem; Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência;

IX – Demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios.

**3.2** Nos casos em que a renda auferida por uma ou mais pessoas da família for variável, podem ser considerados os rendimentos referentes aos últimos 12 (doze) meses para cálculo da renda familiar bruta mensal *per capita*.

#### IV – Bens Patrimoniais

**4.1** No indicador Bens Patrimoniais, são considerados todos os imóveis e veículos de propriedade das pessoas da família.

**4.1.1** O bem imóvel, quando for o local de residência da família, não é considerado.

**4.2** Imóveis e veículos que foram vendidos, mas cuja transferência oficial não foi concluída, devem ter essa situação comprovada mediante documento oficial de venda ou contrato de compra e venda, devidamente assinados pelo comprador e pelo vendedor.

**4.3** Os veículos são valorados pelo Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), valor integral, sem desconto, atribuído à marca/modelo/ano do veículo no Estado de Minas Gerais.

**4.3.1** Veículos utilizados como objeto direto de trabalho, como táxi, mototáxi, carreto, transporte escolar e transporte turístico, não são valorados.

## **V – Status Ocupacional**

**5.4** O indicador *Status* Ocupacional é referente ao principal mantenedor da família.

**5.4.1** Define-se como principal mantenedor da família, dentre os principais responsáveis pelo estudante, a pessoa que possui maior rendimento.

**5.4.2** Para desempregados, afastados ou aposentados, considera-se o *status* ocupacional do último cargo/ocupação exercido.

**5.4.3** Nas situações em que o principal mantenedor possui mais de uma fonte pagadora, considera-se o *status* ocupacional referente ao cargo/ocupação que provê maior rendimento.

## **VI – Tipo de Residência da Família**

**6.1** O indicador Tipo de Residência da Família é referente ao imóvel de domicílio da família.

## **VII – Situação de Residência do Estudante**

7.1 No indicador Situação de Residência do Estudante é considerada a presença ou ausência de constituição de residência distinta da família, para fins de permanência na UFOP.

### VIII – Procedência Escolar do Estudante

8.1 O indicador Procedência Escolar do Estudante é referente ao ensino médio, em conformidade com o artigo 5º do Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010.

### IX – Solicitação da Avaliação Socioeconômica

9.1 A avaliação socioeconômica pode ser solicitada pelo estudante a qualquer momento por meio dos seguintes procedimentos e etapas:

I – Acessar a plataforma [Minha UFOP](#);

II – Escolher a opção *Cadastro para Programas de Assistência Estudantil* – CPAE;

III – Incluir o questionário socioeconômico;

IV – Preencher e enviar o questionário socioeconômico;

V – Aguardar resultado de pré-classificação socioeconômica, comunicado por *e-mail* e disponível na plataforma eletrônica *Cadastro para Programas de Assistência Estudantil* (CPAE);

VI – Se pré-classificado, apresentar a documentação descrita no Anexo 01 desta Portaria, na unidade da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE) referência do curso do estudante.

9.1.1 No caso de avaliação socioeconômica por término do prazo de validade da avaliação, descrita no tópico XIV, não se aplicam os procedimentos e etapas de I a V do item 9.1, devendo o estudante entregar a documentação, descrita no Anexo 01 desta Portaria, na unidade da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE) referência do seu curso.

9.1.2 No caso de uma avaliação socioeconômica por alteração na condição socioeconômica, descrita no tópico XV, não se aplicam os procedimentos e etapas de I a V do item 9.1, devendo o estudante solicitá-la em formulário próprio de requerimento, disponível na página eletrônica da Pró-Reitoria de Assuntos





Comunitários e Estudantis (PRACE) e entregá-lo na unidade da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE) referência do seu curso.

**9.1.2** No caso de uma avaliação socioeconômica após indeferimento, descrito no tópico XII não se aplicam os procedimentos e etapas de I a V do item 9.1, devendo o estudante solicitá-la em formulário próprio de requerimento, disponível na página eletrônica da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE) e entregá-lo na unidade da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE) referência do seu curso.

## **X – Prazos de Conclusão da Avaliação Socioeconômica**

**10.1** As avaliações socioeconômicas são realizadas de acordo com a ordem de entrada da documentação nas unidades da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE) e são concluídas em até 60 dias corridos, contados a partir da data de protocolo da documentação.

**10.1.1** Sendo necessário um prazo superior ao descrito no item 10.1, a avaliação é concluída com prazo provisório, definidos pela comissão de avaliação socioeconômica.

**10.1.2** No caso de entrega de documentação pendente pelo estudante ou sendo adotados os procedimentos complementares previstos no item 2.3, o prazo para conclusão da avaliação socioeconômica passa a ser considerado a partir da entrega da documentação incompleta ou da realização dos procedimentos citados.

**10.1.3** O resultado da avaliação socioeconômica é disponibilizado ao estudante na data de conclusão por *e-mail* e pela plataforma eletrônica *Cadastro para Programas de Assistência Estudantil* (CPAE).

## **XI – Validade da Avaliação Socioeconômica**

**11.1** A avaliação socioeconômica é válida pelos seguintes prazos:

I – Cursos com grade curricular de até quatro anos: 2,5 anos de validade;

II – Cursos com grade curricular superior a quatro anos: 3 anos de validade.

**11.1.2** Nos casos em que o contexto socioeconômico apresenta situação com indicativo de possíveis alterações de quaisquer indicadores, dentro do prazo de validade previsto neste artigo, pode ser deferido tempo inferior de validade a critério da comissão de avaliação socioeconômica.

**11.1.** A validade da avaliação socioeconômica é disponibilizada ao estudante na data de conclusão pela plataforma eletrônica *Cadastro para Programas de Assistência Estudantil*.

## **XII – Indeferimento**

**12.1** A avaliação socioeconômica pode ser indeferida nos seguintes casos:

- I – Não cumprimento por parte do estudante do disposto no item 2.3 letras b e c;
- II – Quando o estudante dificultar ou impossibilitar a equipe técnica de assistentes sociais da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE) realizar o disposto no item 2.3, letras b e d;
- III – Imprecisões entre as informações prestadas pelo estudante no questionário e a documentação apresentada e não esclarecida após a realização de entrevista;
- IV – Incompatibilidade de receitas e despesas não esclarecidas após a realização de entrevista;
- V – Apresentação incompleta da documentação descrita no Anexo 01 deste documento.

## **XIII – Recurso**

**13.1** O estudante pode apresentar recurso contra o resultado da avaliação socioeconômica.

**13.1.2** O recurso deve ser apresentado em formulário próprio, disponível na página eletrônica da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE) e deve ser entregue na unidade dessa Pró-Reitoria referência do seu curso.

**13.2** O resultado do recurso é enviado ao *e-mail* do estudante, cadastrado na plataforma Minha UFOP, em até 30 dias contados a partir da data de protocolo do recurso.

## **XIV – Término do Prazo de Validade da Avaliação Socioeconômica**

**14.1** O estudante pode realizar nova avaliação socioeconômica a partir de dois meses antes do vencimento da validade da avaliação por meio da entrega da documentação descrita no Anexo 01 deste documento.

### **XV – Alteração da Condição Socioeconômica do Estudante**

**15.1** O estudante pode solicitar, a qualquer momento, uma nova avaliação socioeconômica em virtude de alteração na condição socioeconômica.

**15.1.1** A solicitação deve ser requerida em formulário próprio, disponível na página eletrônica da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE) e deve ser entregue na unidade dessa Pró-Reitoria referência do seu curso.

**15.1.2** A equipe técnica de assistentes sociais da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE) procede à análise do requerimento e, sendo necessário, solicita documentos descritos no Anexo 01 deste documento e/ou encaminha os procedimentos previstos no item 2.3.

### **XVI – Comissão de Avaliação Socioeconômica**

**15.1** A comissão de avaliação socioeconômica realiza:

I – Avaliação de recursos, descrito no tópico XIII;

II - Emissão de parecer acerca da família apresentada pelo estudante quando a situação não for contemplada pelo disposto no item 2.1.1. O parecer da comissão de avaliação é emitido com base nos seguintes aspectos:

- a) Contexto específico apresentado pelo estudante;
- b) Diretrizes da Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);
- c) Relatório do profissional responsável pela avaliação socioeconômica em pauta;
- d) Documentos apresentados pelo estudante que comprovem o contexto por ele informado.

III – Indeferimento pelos motivos descritos no item 12.1 de II a IV.

IV – Deferimentos de prazos especificados no item 10.1.1.



**UFOP**  
Universidade Federal  
de Ouro Preto

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS  
COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS**

**PRACE**  
Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis

**15.2** A comissão de avaliação socioeconômica é composta por, pelo menos, dois assistentes sociais, sendo necessariamente um deles atuante no *campus* do curso do estudante, cuja avaliação socioeconômica está na pauta da comissão de avaliação.

**15.3** A comissão de avaliação socioeconômica se reúne ordinariamente uma vez por mês.



ANEXO 01

(Alterado pela Portaria PRACE 034/2016)

**- LISTA DE DOCUMENTOS -**

**INSTRUÇÕES**

Prezado (a) Estudante,

O ingresso nos programas de Assistência Estudantil da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (Prace) ocorre a partir da realização de avaliação socioeconômica. Sua situação socioeconômica será avaliada levando-se em consideração as informações apresentadas no Cadastro para Programas de Assistência Estudantil (CPAE) e a documentação específica indicada nas instruções abaixo.

A avaliação socioeconômica é o instrumento utilizado para identificar o perfil socioeconômico do estudante, no âmbito de sua família, a fim de caracterizá-lo como público-alvo dos programas de assistência estudantil da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP).

Os programas de assistência estudantil da UFOP obedecem ao disposto no Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, a Resolução CUNI/UFOP nº 1.380, de 26 de abril de 2012 e, na Portaria PRACE nº 13 de 22 de Maio de 2015 que regulamenta os critérios e procedimentos da avaliação socioeconômica.

O Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES estabelece que as ações de assistência estudantil deve considerar a necessidade de viabilizar a igualdade de oportunidades, contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico e agir, preventivamente, nas situações de retenção e evasão decorrentes da insuficiência de condições financeiras.

Conforme acima exposto, segue abaixo as orientações para apresentar a documentação necessária:

- 1) Esteja atento aos documentos obrigatórios constantes no anexo I, observando as situações específicas.
- 2) Apresente, nas unidades da Prace, cópia legível (xerox) dos documentos, não precisando estar autenticados. O único documento que deverá ser apresentado em via original e com firma reconhecida em cartório é o termo de responsabilidade (anexo 1).



- 3) Não entregue documentos originais, pois eles não serão devolvidos.
- 4) Organize seus documentos com bastante atenção, pois todos os documentos listados são obrigatórios. Apresente uma declaração informando e justificando a ausência de qualquer documento solicitado para que a situação possa ser avaliada.
- 5) Antes de ser protocolada a documentação será encaminhada ao serviço de triagem de documentos. Caso esteja incompleta, a documentação não poderá ser recebida, pois tal medida evitará atrasos ou indeferimento no processo de avaliação socioeconômica.
- 6) Tenha responsabilidade e consciência das informações prestadas no Cadastro para Programas de Assistência Estudantil (CPAE) e da documentação apresentada, caso contrário estará sujeito à penalidade constante do Código Penal Brasileiro, Lei 2848/40:

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

Agora que você já leu as instruções, siga com bastante atenção a lista que apresentamos a seguir e providencie corretamente todos os documentos indicados.

Em caso de dúvidas, você poderá entrar em contato conosco pelo *e-mail*: faleconosco@prace.ufop.br, indicando claramente sua dúvida e informando seu nome completo, matrícula e curso.

LISTA DE DOCUMENTOS

\*\* ENTREGAR AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS \*\*

	Utilize esse espaço para conferir se reuniu todos os documentos	Documento	Para quais pessoas/situação	Onde retirar	Observações
1.	( )	Termo de Responsabilidade original	Somente do estudante	Ao final desta lista de documentos	✓ Caso o estudante seja menor de 18 anos, o documento deverá ser assinado pelo responsável legal. ✓
2.	( )	Documento de identidade	Todas as pessoas do grupo familiar maiores de 18 anos	-	✓ Como documento de identidade também serão aceitos: Carteira Nacional de Habilitação (CNH - modelo novo); Carteira de Trabalho (CTPS) e Carteira de Conselhos Profissionais.
3.	( )	Cadastro de Pessoa Física (CPF)	Todas as pessoas do grupo familiar maiores de 18 anos	-	✓ Caso o número do CPF conste no documento de identidade, a apresentação desse documento é facultativa. ✓ Caso o documento tenha sido perdido, a 2ª via pode ser retirada online no endereço: <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ImpressaoComprovante/ConsultaImpressao.asp">http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/CPF/ImpressaoComprovante/ConsultaImpressao.asp</a>
4.	( )	Certidão de Nascimento	Todas as pessoas do grupo familiar menores de 18 anos	-	✓ Caso possua documento de identidade (RG) esse documento substitui a certidão de nascimento.
5.	( )	Certidão de óbito	Estudantes com pai, mãe e outros membros do grupo familiar falecidos.	-	-
6.	( )	Certidão de casamento com averbação de divórcio	Todas as pessoas do grupo familiar divorciadas.	- Cartório de registro civil;	-
7.	( )	Sentença completa de separação do casal	Todas as pessoas do grupo familiar separadas judicialmente	- Comarca Judiciária (Fórum).	
8.	( )	Declaração de não união conjugal	Todas as pessoas do grupo familiar que já mantiveram união conjugal não oficializada	- Ao final desta lista de documentos	-

	Utilize esse espaço para conferir se reuniu todos os documentos	Documento	Para quais pessoas/situação	Onde retirar	Observações
9.	( )	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)	Todas as pessoas do grupo familiar maiores de 18 anos	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apresentar páginas da foto, dos dados pessoais, do último contrato de trabalho assinado e da próxima, em branco. Caso não haja registros, comprovar com as duas primeiras páginas de contrato de trabalho em branco.</li> <li>✓ Caso o documento tenha sido perdido/roubado deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência.</li> <li>✓ Documento obrigatório, inclusive, para funcionários públicos, empresários, autônomos, desempregados, aposentados ou aqueles que nunca tiveram registro na carteira.</li> </ul>
10.	( )	<p><b>Relação de todos os NITs cadastrados e ficha de dados cadastrais.</b></p> <p>O documento deve ser emitido por consulta realizada por número de CPF, nome e filiação.</p>	Todas as pessoas da família maiores de 18 anos.	Agências da Previdência Social-INSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O documento deve constar o número de todos os NITs que a pessoa possui em seu cadastro;</li> <li>✓ Caso a pessoa não tenha NIT cadastrado, deverá ser impressa a página do sistema com a informação de “NIT não cadastrado para esse CPF”.</li> <li>✓ Não serão recebidos os documentos com data de emissão superior a 90 dias.</li> </ul>
11.	( )	<p>Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) - <b>Extrato Previdenciário</b>, constando todas as relações previdenciárias, detalhamento de vínculos e remunerações e atividades do filiado.</p> <p>O documento deve ser emitido por consulta realizada por número de CPF, nome e filiação.</p>	Todas as pessoas da família maiores de 18 anos.	Agências da Previdência Social-INSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Caso o documento demonstre vínculos ativos que foram encerrados, mas não baixados, caberá ao estudante apresentar os documentos que comprovem a inexistência do vínculo.</li> <li>✓ Caso a pessoa não tenha NIT cadastrado também deverá retirar o extrato previdenciário que será emitido com a informação “NIT não cadastrado para esse CPF”.</li> <li>✓ Caso a pessoa tenha NIT cadastrado, mas nunca tenha trabalhado, também deverá retirar o extrato previdenciário, que será emitido sem nenhum vínculo.</li> <li>✓ Caso a pessoa tenha mais de um NIT cadastrado, deverá apresentar o CNIS referente a todos os NITs.</li> <li>✓ Não serão recebidos os documentos com data de emissão superior a 90 dias.</li> </ul>
12.	( )	Guia de recolhimento da Previdência Social referente ao último mês de pagamento.	Todas as pessoas do grupo familiar que contribuem individualmente para a Previdência Social.	Carnê de pagamento do INSS	-
13.	( )	Declaração de ausência de rendimentos nos últimos três meses.	Todas as pessoas do grupo familiar, maiores de 18 anos.	Ao final dessa lista de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento obrigatório, inclusive, para pessoas com atividades do lar sem rendimentos, desempregados ou pessoas que nunca trabalharam e estudantes maiores de 18 anos sem renda.</li> </ul>



	Utilize esse espaço para conferir se reuniu todos os documentos	Documento	Para quais pessoas/situação	Onde retirar	Observações
14.	( )	Guia de seguro desemprego, comprovando parcelas recebidas.	Todas as pessoas do grupo familiar que receberam parcela de seguro desemprego.	<a href="https://sd.maisemprego.mte.gov.br">https://sd.maisemprego.mte.gov.br</a>	-
15.	( )	Extrato de pagamento de benefício previdenciário, no último mês.	Todas as pessoas do grupo familiar beneficiários da previdência social.	<a href="https://meu.inss.gov.br/central/index.html">https://meu.inss.gov.br/central/index.html</a> ou Agências da Previdência Social-INSS	-
16.	( )	Comprovante de pagamento de aposentadoria privada ou de regimes próprios, no último mês.	Todas as pessoas do grupo familiar com rendimentos de aposentadoria privada ou de regimes próprios.	-	-
17.	( )	Contracheques dos últimos três meses.	Todas as pessoas do grupo familiar que receberam remuneração de trabalho assalariado.	-	-
18.	( )	Declaração do empregador informando renda bruta nos últimos três meses.	Todas as pessoas do grupo familiar que não possuem contracheque e que receberam remuneração.	-	-
19.	( )	Declaração de recebimento de pensão alimentícia formal ou informal nos últimos três meses.	- Estudante com pai e/ou mãe divorciados. - Membros do grupo familiar divorciados. - Membros do grupo familiar, com filhos menores de 18 anos, cujo pai/mãe do menor não faça parte do grupo familiar.	Ao final desta lista de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cada um dos membros do grupo familiar na situação descrita deverá emitir sua própria declaração.</li> <li>✓ Para os membros menores de idade, o responsável pelo recebimento da pensão assinará a declaração;</li> <li>✓ Para situações de pensão formal e informal;</li> <li>✓ Para pensões na modalidade de custeio de despesas do dependente reverter tais auxílios em valor monetário;</li> <li>✓ Caso não receba pensão, indicar 0 (zero) como valor recebido.</li> </ul>



	Utilize esse espaço para conferir se reuniu todos os documentos	Documento	Para quais pessoas/situação	Onde retirar	Observações
20.	( )	Declaração de rendimentos, informando rendimento bruto médio mensal nos últimos três meses.	Todas as pessoas do grupo familiar que receberam remuneração de trabalho autônomo.	Ao final desta lista de documentos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Documento obrigatório para todos os tipos de autônomos, inclusive, para aquele que realiza trabalhos esporádicos “bicos”.</li><li>✓ Caso o autônomo possua Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), os documentos que devem ser apresentados referem-se aos itens 21 e 22.</li></ul>
21.	( )	Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (DECORE), referente à <b>retirada de pró-labore e lucros</b> (rendimentos tributáveis e não tributáveis) nos últimos três meses.	Todas as pessoas do grupo familiar com Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).	Empresa de Contabilidade/Contador que presta serviço a Empresa.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Somente será aceita a DECORE emitida conforme <b>Resolução do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) N° 1.364, de 25.11.2011</b>. É obrigatório constar no documento os rendimentos referentes à retirada de pró-labore e lucros (rendimentos tributáveis e não tributáveis) nos últimos três meses.</li></ul>
22.	( )	Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (DIRPJ) – SIMPLES Nacional ou DEFIS ou DASN - SIMEI, do último exercício.	Todas as pessoas do grupo familiar com Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).	Empresa de Contabilidade/Contador que presta serviço a Empresa.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obrigatória, inclusive, para empresa ativa que esteve em inatividade no ano do último exercício. Nesse caso, deverá ser apresentada a declaração de inatividade.</li></ul>
23.	( )	Comprovante de extinção/ baixa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ ou Declaração de inatividade da empresa.	Todas as pessoas do grupo familiar com Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ em inatividade ou baixado).	Empresa de Contabilidade/Contador que presta serviço a Empresa.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Obrigatório para pessoas jurídicas que não se enquadrem na situação elencada nos itens 21 e 22.</li></ul>
24.	( )	Contrato de estágio/bolsa acadêmica ou declaração da instituição de ensino, informando o valor mensal da remuneração nos últimos três meses.	Todas as pessoas do grupo familiar que receberam remuneração de estágio ou de bolsa acadêmica.	-	-
25.	( )	Declaração de rendimentos de aluguel, referentes aos últimos três meses.	Todos os imóveis de propriedade dos membros do grupo familiar, além da moradia.	Ao final desta lista de documentos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ A declaração deve ser assinada pelo proprietário do imóvel.</li><li>✓ Caso o imóvel não esteja alugado, indicar 0 (zero) como valor recebido.</li></ul>
26.	( )	Cartão do Programa Bolsa Família com comprovante do último valor recebido	Para famílias beneficiárias do Programa.	-	-

	Utilize esse espaço para conferir se reuniu todos os documentos	Documento	Para quais pessoas/situação	Onde retirar	Observações
27.	( )	Declaração completa do Imposto de Renda de Pessoa Física (DIRPF) do último exercício acompanhada do recibo de entrega da Declaração.	Todas as pessoas do grupo familiar que realizaram a declaração no último exercício.	Receita Federal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obrigatória, inclusive, para os casos em que a Declaração de Imposto de Renda não gerou impostos a pagar nem a restituir.</li> <li>✓ Caso o documento apresente bens (ex: veículos, imóveis) ou rendimentos, que foram vendidos/encerrados, caberá ao estudante apresentar os documentos que comprovem a situação atual dos mesmos, por meio de recibo oficial de compra e venda (para bens) ou documentos de encerramento dos rendimentos.</li> </ul>
28.	( )	Comprovante de situação de inexistência de Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (DIRPF) do último exercício.	Todas as pessoas do grupo familiar que não realizaram a declaração de imposto de renda no último exercício.	<a href="http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp">http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/ConsRest/Atual.app/paginas/index.asp</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O documento deverá apresentar a situação “Sua declaração não consta na base de dados da Receita Federal”. Qualquer outra situação indica que a pessoa foi declarante de imposto de renda e deverá apresentar o documento descrito no item 27.</li> </ul>
29.	( )	Certidão negativa de propriedade de veículo	Todas as pessoas do grupo familiar que não são proprietários de veículos.	<a href="https://www.detran.mg.gov.br/veiculos/certidoes/certidao-negativa-de-propriedade">https://www.detran.mg.gov.br/veiculos/certidoes/certidao-negativa-de-propriedade</a>	-
30.	( )	Relação de todos os veículos cadastrados por consulta ao CPF.	Todas as pessoas da família maiores de 18 anos proprietários de veículos.	Delegacia da Polícia Civil/Detran	- Pesquisa de veículo por CPF de todas as pessoas da família que possuem certidão positiva para veículo, conforme consulta realizada no item 29.
31.	( )	Guia do Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA).	Todos os veículos encontrados na pesquisa de veículo, conforme item 30.	<a href="http://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/impostos/ipva/consulta.htm">http://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/impostos/ipva/consulta.htm</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Caso o veículo tenha sido vendido e ainda não transferido, pelo atual proprietário, entregar cópia do recibo de compra e venda ou cópia do comunicado de venda apresentado ao Detran.</li> <li>✓ Caso o veículo tenha sido roubado e não localizado ou tenha sido dado perda total e não haja baixa, entregar cópia do boletim de ocorrência ou cópia do comunicado apresentado ao Detran.</li> <li>✓ <b>A guia do IPVA não precisa estar paga.</b></li> </ul>
32.	( )	Guia de Imposto Predial ou Territorial Urbano (IPTU) do ano corrente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Residência do grupo familiar, se imóvel urbano.</li> <li>- Para imóveis próprio, alugado e cedido.</li> <li>- Todos os imóveis urbanos além da moradia, de propriedade do grupo familiar, incluindo terreno.</li> </ul>	Setor de cadastro habitacional municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No documento deverão constar: nome do proprietário e endereço do imóvel, legíveis.</li> <li>✓ Caso o imóvel não possua IPTU, apresentar registro do imóvel ou carta de concessão do município, atestando a isenção do IPTU ou apresentar cópia da solicitação de registro do imóvel junto à Prefeitura.</li> <li>✓ <b>O IPTU não precisa estar pago.</b></li> </ul>



	Utilize esse espaço para conferir se reuniu todos os documentos	Documento	Para quais pessoas/situação	Onde retirar	Observações
33.	( )	Imposto Territorial Rural (ITR) do ano corrente.	- Residência do grupo familiar, se imóvel rural. - Para imóveis próprio, alugado e cedido.  - Todos os imóveis rurais além da moradia, de propriedade do grupo familiar.	-	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Do documento deverão constar: nome do proprietário e endereço do imóvel, legíveis.</li><li>✓ Caso o imóvel não possua ITR, apresentar registro do imóvel ou carta de concessão do município, atestando a isenção do ITR ou apresentar a solicitação de registro do imóvel junto à Prefeitura.</li><li>✓ <b>O ITR não precisa estar pago.</b></li></ul>
34.	( )	Conta de água, de luz ou de telefone do último mês.	- Residência do grupo familiar.	-	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ O documento deve conter endereço do imóvel, legível.</li><li>✓ <b>A conta não precisa estar paga.</b></li></ul>
35.	( )	Conta de água, de luz ou de telefone do último mês.	- Residência do estudante.	-	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Documento obrigatório somente para o estudante que, no momento, não reside com seu grupo familiar.</li><li>✓ O documento deve conter endereço do imóvel, legível.</li><li>✓ <b>A conta não precisa estar paga.</b></li></ul>
36.	( )	Contrato de locação do imóvel.	Residência do grupo familiar se for alugada.	-	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Caso não haja contrato de aluguel, deverá ser emitida uma declaração do proprietário, informando sobre a locação, com período e valor do aluguel.</li></ul>
37.	( )	Contrato de locação do imóvel.	Residência do estudante se for alugada.	-	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Caso não haja contrato de aluguel, deverá ser emitida uma declaração do proprietário, informando sobre a locação, com período e valor do aluguel.</li><li>✓ Caso o imóvel seja alugado por mais de um locatário informar a quantidade de moradores que residem no domicílio.</li></ul>
38.	( )	Recibo de pagamento de aluguel do último mês	Residência do grupo familiar se for alugada.	-	-
39.	( )	Recibo de pagamento de aluguel do último mês.	Residência do estudante se for alugada.	-	-
40.	( )	Boleto de pagamento do financiamento da casa própria referente ao último mês.	Residência do grupo familiar, se em financiamento.	-	-
41.	( )	Histórico escolar do ensino médio	Somente do estudante.	-	-



**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

**Área da Avaliação Socioeconômica**

( ) 1ª Avaliação ( ) Nova Avaliação

Data da Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

Categoria Aprovada: \_\_\_\_\_.

Data de Validade: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

Eu, \_\_\_\_\_,

matrícula \_\_\_\_\_, do curso de \_\_\_\_\_,

RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_ responsabilizo-me, sob as penas do Art. 299 e do Art. 171 do Código Penal, pela veracidade da documentação apresentada à Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PRACE). Estou ciente dos instrumentais técnicos utilizados pela PRACE (solicitação de documentos complementares, entrevista individual, contato telefônico com o estudante e familiares, visita domiciliar) para fins de avaliação socioeconômica.

Responsabilizo-me por comunicar à PRACE, em tempo hábil, quaisquer ocorrências que alterem meu contexto socioeconômico. Declaro, ainda, conhecer e aceitar as normas previstas na Resolução CUNI/UFOP Nº 1380, de 26 de abril de 2012, que regulamenta os Programas de Assistência Estudantil da Universidade Federal de Ouro Preto e a Portaria PRACE nº 13 de 22 de Maio de 2015 que aprova os critérios e procedimentos para realização de avaliação socioeconômica.

**Identificação do (a) assinante:**

Estudante maior de 18 anos de idade:

Pai/mãe/responsável por estudante menor de 18 anos de idade:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

- (i) Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante (...) [Falsidade ideológica. Decreto-Lei No 2.848, de 7 de dezembro de 1940/Código Penal.]
- (ii) Art. 171 - Obter, para si ou para outrem, vantagem ilícita, em prejuízo alheio, induzindo ou mantendo alguém em erro, mediante artifício, ardil, ou qualquer outro meio fraudulento (...) [Estelionato. Decreto-Lei No 2.848, de 7 de dezembro de 1940/Código Penal.]



**DECLARAÇÃO DE NÃO UNIÃO CONJUGAL**

Eu, \_\_\_\_\_,

RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, residente na

\_\_\_\_\_, DECLARO, em obediência ao Art. 299 e ao Art. 171 do Código Penal, que não mantenho união conjugal com \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS**

Eu, \_\_\_\_\_,

RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, residente à

\_\_\_\_\_, DECLARO, em obediência ao Art. 299 e ao Art. 171 do Código Penal, que exerço atividade de trabalho autônomo como \_\_\_\_\_, sem vínculo empregatício e que nos últimos três meses, auferi uma renda média mensal aproximada no valor de R\$ \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE RENDIMENTOS**

Eu, \_\_\_\_\_,

RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, residente à

\_\_\_\_\_, DECLARO, em obediência ao Art. 299 e ao Art. 171 do Código

Penal, que não recebi rendimentos de quaisquer naturezas nos últimos três meses.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura





**DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS DE ALUGUEL**

Eu, \_\_\_\_\_,

RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, residente à

\_\_\_\_\_, DECLARO, em obediência ao Art. 299 e ao Art. 171 do Código Penal, que recebi rendimentos de aluguel no valor de R\$ \_\_\_\_\_, referente ao imóvel situado na

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



DECLARAÇÃO DE PENSÃO

Eu, \_\_\_\_\_,

RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ residente à \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, DECLARO, em obediência ao Art. 299 e ao Art. 171 do Código Penal,  
que recebo o valor médio mensal de R\$ \_\_\_\_\_ referente à pensão alimentícia.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura